



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Istituto Comprensivo Statale "Guglielmo Marconi"

Paternò – Ragalna

Via Virgilio 3 - 95047 - Paternò (CT) Tel. 095/841296 - 095/620161 - 095/622682

Cod. Mecc. CTIC84200B - Cod. IPA istsc_ctic84200b - Cod. Fisc. 80008070874 Cod. Univoco UFLNJH

PEO: ctic84200b@istruzione.it - PEC: ctic84200b@pec.istruzione.it

Sito web www.icmarconiscuola.edu.it

Circolare n.532 A.S. 2025/2026

A tutto il Personale Docente

A tutto il Personale ATA

Al Direttore SGA

Agli Atti della Scuola

Al Sito web dell'Istituto

ISTITUTO COMPENSIVO - "G. MARCONI"-PATERNO
Prot. 0008481 del 28/05/2026
VII-6 (Uscita)

OGGETTO: Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – Divieto di accettare regali, denaro o altre utilità in occasione della conclusione dell'anno scolastico.

In vista della imminente conclusione delle attività didattiche e dell'anno scolastico, si ritiene doveroso e opportuno richiamare l'attenzione di tutto il personale in servizio sul rigoroso rispetto dei doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento al regime dei regali e delle altre utilità.

Tutti i lavoratori della pubblica amministrazione scolastica sono tenuti a osservare il generale divieto di chiedere o accettare regali, compensi o altre utilità, così come disciplinato dall'**art. 4 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62** (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), come modificato e integrato dal **D.P.R. 14 luglio 2023, n. 81**.

Si riporta di seguito il testo letterale dell'articolo di riferimento:

Art. 4 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, **salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia** e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre,

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne alleggerà una specifica.

direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, **sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione** per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di **valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro**, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Sintesi operativa per il personale scolastico:

- **Soglia di modico valore:** Per "modico valore" si intendono esclusivamente i regali che non superino, in via orientativa, la cifra massima di **150 euro**.
- **Divieto nei rapporti d'ufficio:** Non è mai consentito accettare regali o utilità (indipendentemente dal loro valore economico) che possano essere interpretati come controprestazione o ringraziamento per atti legati alle proprie mansioni professionali (es. valutazioni, scrutini, esami, adempimenti di segreteria) da parte di soggetti che traggono beneficio dalle attività della scuola (utenza, genitori, fornitori).
- **Rapporti gerarchici:** I regali tra superiori e subordinati (es. tra Dirigente/DSGA e personale docente/ATA, o tra docenti e collaboratori) sono ammessi esclusivamente se rientrano nelle normali consuetudini di cortesia e rispettano tassativamente la modica cifra indicata dalla legge.

Fatte queste premesse, si ribadisce che i docenti e tutto il personale scolastico non possono accettare, per sé o per altri, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità che vadano a violare la norma sopra citata o che possano in alcun modo compromettere l'immagine di imparzialità, indipendenza e decoro dell'Istituzione Scolastica.

Si confida nell'assoluto e rigoroso rispetto delle disposizioni indicate.

IL DIRIGENTE

Prof.ssa Maria Santa Russo

Privacy e protezione dei dati nel trattamento di informazioni personali

Con la presente si informa la S.V. che i dati forniti per le finalità connesse all'oggetto del presente documento saranno trattati dal Titolare in conformità alle disposizioni del Codice privacy (D.lgs. 196/2003 novellato dal D.lgs. 101/2018) e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Più specificamente, in linea con quanto previsto dagli artt.13 e 14 del Regolamento, il Titolare indica i modi e i termini di tale trattamento nelle informative pubblicate nella sezione dedicata alla Privacy e Protezione dei dati personali del sito WEB dell'Istituto, al link: <https://netcrm.netsenseweb.com/scuola/privacy/netsense/ctic84200b>.

Se il trattamento dei dati connesso all'oggetto del presente documento non rientrasse nei casi indicati nella sopracitata informativa, l'Istituto ne allegnerà una specifica.